

УТВЕРЖДАЮ  
Глава  
Искитимского района

\_\_\_\_\_ О.В.Лагода  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Основные показатели плана работы отдела архивной службы  
администрации Искитимского района на 2020 год**

| №<br>п/п  | Показатели<br>работы                              | Единица изме-<br>рения | Норма                      | Объем ра-<br>боты на год | В том числе по кварталам |    |       |    | Бюджет<br>рабочего времени |              |             |             |            | При-<br>ме-<br>чание |
|---|---|------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|----|-------|----|----------------------------|--------------|-------------|-------------|------------|----------------------|
|   |   |                        |                            |                          | I                        | II | III   | IV | Нач.                       | Зам.<br>нач. | Сп.<br>1раз | Сп.<br>1раз | Дел<br>-ль |                      |
|   |   |                        |                            |                          |                          |    |       |    |                            |              |             |             |            |                      |
| 1   | 2   | 3                      | 4                          | 5                        | 6                        | 7  | 8     | 9  | 10                         | 11           | 12          | 13          | 14         | 15                   |
| <b>1. Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов</b>  |   |                        |                            |                          |                          |    |       |    |                            |              |             |             |            |                      |
| 1.1   | Подшивка  | ед. хр.                | 20 дел                     | 120                      | 30                       | 30 | 30    | 30 | 5                          | -            | -           | -           | 4          |                      |
| 1.2   | Реставрация, ремонт                               | <u>ед. хр.</u> листов  | -<br>400                   | -                        | -                        | -  | -     | -  | -                          | -            | -           | -           | -          |                      |
| 1.3   | Проверка наличия и состояния дел                  | ед. хр.                | 250                        | 5 000                    | 1500                     | -  | 3 500 | -  | 1                          | 1            | 1           | 1           | 16         |                      |
| 1.4   | Картонирование (оформление и за-<br>мена ярлыков) | ед. хр.                | <u>40 кор.</u><br>400 дел. | <u>60</u><br>518         | <u>60</u><br>518         | -  | -     | -  | -                          | -            | 1           | -           | 3          |                      |
| <b>2. Формирование Архивного фонда, организационное, научно-методическое и информационное руководство<br/>ведомственными архивами и организацией документов в делопроизводстве<br/>учреждений, организаций, предприятий</b> |   |                        |                            |                          |                          |    |       |    |                            |              |             |             |            |                      |



| № п/п | Показатели работы  | Единица измерения | Норма         | Объем работы на год | В том числе по кварталам |     |     |    | Бюджет рабочего времени |           |          |          |        | Примечание |   |
|-------|--|-------------------|---------------|---------------------|--------------------------|-----|-----|----|-------------------------|-----------|----------|----------|--------|------------|---|
|       |  |                   |               |                     | I                        | II  | III | IV | Нач.                    | Зам. нач. | Сп. 1раз | Сп. 1раз | Дел-ль |            |   |
|       |  |                   |               |                     |                          |     |     |    |                         |           |          |          |        |            | 6 |
| 2.3.4 | Видеодокументов  | ед.хр.            | -             | -                   | -                        | -   | -   | -  | -                       | -         | -        | -        | -      | -          | - |
| 2.4   | Согласование описей по личному составу   | ед. хр.           | 150 дел       | 230                 | -                        | 148 | 82  | -  | 3                       | -         | -        | -        | -      | -          | - |
| 2.5   | Организация работы по обеспечению сохранности ликвидированных организаций  | ед. хр.           | 150 дел       | -                   | -                        | -   | -   | -  | 3                       | 1         | -        | -        | -      | -          | - |
| 2.6   | Паспортизация архивов учреждений – источников комплектования   | источник          | 10 орг.в день | -                   | -                        | -   | -   | 90 | 9                       | -         | -        | -        | -      | -          | - |
| 2.7   | Уточнение списка организаций- источников комплектования  | организация       |               | -                   | -                        | -   | -   | 90 | 5                       | 1         | -        | -        | -      | -          | - |
| 2.8   | Актуализация сведений в модуле «Организации – источники комплектования» программного комплекса «Электронный архив Новосибирской области» | организация       |               |                     | -                        | -   | -   | -  | -                       | -         | -        | -        | -      | -          | - |
| 2.9   | Исполнение районной целевой программы по развитию архивного дела на 2018-2020 год  |                   |               |                     | -                        | -   | -   | -  | 12                      | 2         | -        | -        | -      | -          | - |
| 2.10  | Разработка районной целевой программы на 2021-2023 годы  |                   |               |                     |                          |     |     |    | 12                      | 2         |          |          |        |            |   |
| 2.11  | Обследование организации делопроизводства в учреждениях  | организация       |               | 5                   | 5                        | -   | -   | -  | 5                       | -         | -        | -        | -      | -          | - |



| № п/п | Показатели работы   | Единица измерения | Норма    | Объем работы на год | В том числе по кварталам |     |     |     | Бюджет рабочего времени |           |          |          |        | Примечание |
|-------|---|-------------------|----------|---------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-------------------------|-----------|----------|----------|--------|------------|
|       |   |                   |          |                     | I                        | II  | III | IV  | Нач.                    | Зам. нач. | Сп. 1раз | Сп. 1раз | Дел-ль |            |
|       |   |                   |          |                     |                          |     |     |     |                         |           |          |          |        |            |
| 3.7   | Информационное письмо   | инф.              | 4 дня    | 2                   | -                        | -   | 1   | -   | 2                       | 2         | -        | -        |        |            |
| 3.8   | Исполнение тематических запросов  | запрос            | 3 дня    | 300                 | 75                       | 75  | 75  | 75  | 20                      | 37        | 38       | 27       | 50     |            |
| 3.9   | Исполнение социально-правовых запросов  | запрос            | 3/1 день | 1400                | 350                      | 350 | 350 | 350 | 20                      | 50        | 125      | 136      | 113    |            |
| 3.10  | Организация выставок  | выставки          | 4 дня    | 2                   | -                        | 1   | 1   | -   | -                       | 10        | -        | -        | -      |            |
| 3.11  | Организация конференций, встреч, экскурсий  | экскурсия         | 2 дня    | 3                   | 1                        | 1   | -   | 1   | 6                       | -         | -        | -        | -      |            |
| 3.12  | Проведение школьных уроков  | шк.урок           | 4 дня    | 3                   | 1                        | -   | 1   | 1   | 10                      | 2         | -        | -        | -      |            |
| 3.13  | Проведение радио и телепередач  | передача          | 2-3 дня  | 1                   | -                        | 1   | -   | -   | 3                       | -         | -        | -        | -      |            |
| 3.14  | Публикация статей   | статья            | 2-4 дня  | 2                   | 1                        | -   | -   | 1   | 4                       | 2         | -        | -        | -      |            |
| 3.15  | Целевые поручения управления государственной архивной службы (в т. ч исполнение обязанностей члена ЭПК) | дни               | 10       |                     | -                        | -   | -   | -   | 15                      | 2         | -        | -        | -      |            |

| № п/п                           | Показатели работы  | Единица измерения | Норма | Объем работы на год | В том числе по кварталам |    |     |    | Бюджет рабочего времени |           |          |          |        | Примечание |
|---------------------------------|--|-------------------|-------|---------------------|--------------------------|----|-----|----|-------------------------|-----------|----------|----------|--------|------------|
|                                 |  |                   |       |                     | I                        | II | III | IV | Нач.                    | Зам. нач. | Сп. 1раз | Сп. 1раз | Дел-ль |            |
|                                 |  |                   |       |                     |                          |    |     |    |                         |           |          |          |        |            |
| 3.16                            | Обновление страницы отдела архивной службы на интернет-сайте администрации района и предоставление информационных материалов для размещения на официальном интернет-сайте управления государственной архивной службы | мероприятия       |       | 25                  | 5                        | 4  | 2   | 4  | 1                       | 4         | -        | -        | -      |            |
| 3.17                            | Подготовка дополнений к электронному варианту Путеводителя по фондам отдела архивной службы  | фонд              |       | -                   | -                        | -  | -   | -  | 4                       | -         | -        | -        | -      |            |
| 3.18                            | Наполнение модуля «Решения органов власти» программного комплекса «Электронный архив Новосибирской области» электронными образцами наиболее востребованных документов  | дело документ     |       | -                   | -                        | -  | -   | -  | -                       | -         | -        | -        | -      |            |
| 3.19                            | Наполнение модуля «Фотодокументы» программного комплекса «Электронный архив Новосибирской области»   | фотодокумент      |       | -                   | -                        | -  | -   | -  | -                       | -         | -        | -        | -      |            |
| 3.20                            | Наполнение модуля «Видеодокументы» программного комплекса «Электронный архив Новосибирской области»  | видеодокумент     |       | -                   | -                        | -  | -   | -  | -                       | -         | -        | -        | -      |            |
| 3.21                            | Наполнение модуля «Электронный каталог» программного комплекса «Электронный архив Новосибирской области»   |                   |       |                     |                          |    |     |    |                         |           |          |          |        |            |
| Расчет бюджета рабочего времени |  |                   |       |                     |                          |    |     |    |                         |           |          |          |        |            |

| № п/п | Показатели работы  | Единица измерения | Норма            | Объем работы на год | В том числе по кварталам |    |     |    | Бюджет рабочего времени |           |          |          |        | Примечание |   |
|-------|--|-------------------|------------------|---------------------|--------------------------|----|-----|----|-------------------------|-----------|----------|----------|--------|------------|---|
|       |  |                   |                  |                     | I                        | II | III | IV | Нач.                    | Зам. нач. | Сп. 1раз | Сп. 1раз | Дел-ль |            |   |
|       |  |                   |                  |                     |                          |    |     |    |                         |           |          |          |        |            | 6 |
| 4.1   | <i>Плановый бюджет рабочего времени / число календарных дней в году без праздничных и выходных</i>   | дни               |                  |                     |                          |    |     |    |                         | 248       | 248      | 248      | 248    | 248        |   |
| 4.2   | Санитарные дни   | дни               | не более 20 дней | 12                  | 3                        | 3  | 3   | 3  | -                       | 3         | 3        | 3        | 3      |            |   |
| 4.3   | Составление планово-отчетной документации  | Дни               | 12               |                     | -                        | -  | -   | 12 | 9                       | 3         | -        | -        | -      |            |   |
| 4.4   | <i>Затраты времени, исключаемые из планового бюджета рабочего времени</i>  | дни               |                  |                     |                          |    |     |    | 40                      | 40        | 40       | 40       | 38     |            |   |
| 4.4.1 | Очередной отпуск (в т.ч. дополнительный мун. служащего)  | дни               |                  |                     |                          |    |     |    | 30                      | 30        | 30       | 30       | 28     |            |   |
| 4.4.2 | Учебный отпуск   | дни               |                  |                     |                          |    |     |    | -                       | -         | -        | -        | -      |            |   |
| 4.4.3 | Временная нетрудоспособность (4% от планового бюджета)   | дни               | 10 дней          |                     |                          |    |     |    | 10                      | 10        | 10       | 10       | 10     |            |   |
| 4.4.4 | Выполнение общественных обязанностей (работа в комиссиях: избирательной, по реабилитации жертв полит. репрессий, участие в заседаниях Совета, совещаниях, сессиях) | дни               | 15 дней          |                     |                          |    |     |    | 10                      | 2         | -        | -        | -      |            |   |
| 4.5   | Полезный фонд рабочего времени (плановый бюджет минус не производственный)   | дни               |                  |                     |                          |    |     |    | 208                     | 208       | 208      | 208      | 210    |            |   |